Beleidsplan 2021 - 2026

Auteur: Alfred van Kempen

Datum: januari 2021

Versie: V05

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 2

2. STRATEGIE 2

2.1 VISIE 2
2.2 MISSIE 3
2.3 KERNPRINCIPES 3
2.4 WERKZAAMHEDEN 3

3 BELEID 4

3.1 WERKZAAMHEDEN 4
3.2 WERVING 4
3.3 BESCHIKKING VAN HET VERMOGEN 4
3.4 VERMOGEN 5

4 BEHEER 5

4.1 VERMOGEN 5
4.2 KOSTENSTRUCTUUR 6
4.3 BELONING 6
4.4 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE 6

1. Inleiding

Het beleidsplan 2021 – 2026 is gericht op de financiële kaders van stichting Groendomein Wasven. Het plan is in januari 2021 door het bestuur vastgesteld, heeft een looptijd van vijf jaar, en wordt iedere drie jaar geactualiseerd. De leidraad voor de inhoudsopgave is de indeling die wordt gehanteerd voor ANBI-instellingen bij de belastingdienst.

In het operationeel plan worden de inhoudelijke activiteiten verwoord, met een doorkijk van drie jaar. Het operationeel plan wordt jaarlijks vastgesteld in september voor het eropvolgende kalenderjaar.

Voor zowel het beleidsplan als het operationeel plan wordt, voor zover relevant, vooraf afgestemd met alle belanghebbenden. De eindverantwoordelijkheid ligt bij stichting Groendomein Wasven.

Voor een verantwoording van de activiteiten wordt verwezen naar het jaaroverzicht Wasven.

2. Strategie

2.1 Visie

Het Wasven wordt gevormd door drie organisaties: stichting Groendomein Wasven is eigenaar en beheerder van het groendomein Wasven, stichting Wasvenboerderij exploiteert de voorzieningen en stichting Wasvenzorg begeleid mensen met een zorgvraag vanuit de Wasvenboerderij. Alle stichtingen zijn zelfstandig en hebben hun eigen verantwoordelijkheid maar zijn tegelijkertijd onderling afhankelijk en verbonden conform onderstaande duurzaamheidsmatrix.

Duurzaamheid	Planet	Profit	People	
Groendomein Wasven	1	3	2	Vrijwilligers
Wasvenboerderij	2	1	3	Vakmensen
Wasvenzorg	3	2	1	Deelnemers

Gezien de wederkerige relaties is een Raad van Toezicht benoemd, zodat de balans tussen de stichtingen financieel en beleidsmatig gewaarborgd blijft.

2.2 Missie

De missie van de organisaties binnen het Wasven is het bevorderen van sociaal individualisme door gemeenschapsvorming. Het sociaal individualisme is een samensmelting van “alleen versus samen” en ”ik versus de ander”. Niet door deze tegenstellingen op te heffen maar door een gezamenlijke aanpak waardoor zowel het individu als de samenleving groeit en waarbij zowel het privé als publieke belang samengaan. Gemeenschapsvorming is daarbij de sleutel om het individu aan te zetten tot persoonlijke en gezamenlijke groei en zo een duurzame samenleving te bewerkstelligen.

2.3 Kernprincipes

Stichting Groendomein Wasven stelt zich ten doel: het behoud van het Groendomein Wasven door een duurzame ontwikkeling. Onder duurzame ontwikkeling wordt verstaan:

a) in ecologiche zin: het versterken van het ecologische karakter (flora, fauna) en de cultuurhistorie (archeologie, monumenten, landschapsarchitectuur en bewonersgeschiedenis) van het Groendomein Wasven,
b) in sociale zin: het vergroten van de leefbaarheid en versterken van de sociale cohesie en identiteit van Tongelre, in relatie tot het Groendomein Wasven,
c) in economische zin: een financieel zo onafhankelijk mogelijke exploitatie en financiële en organisatorische continuïteit van de stichting op korte en lange termijn.

De stichting kenmerkt zich als een algemeen nut beogende instelling, zonder winstoogmerk en streeft naar het behoud van de ANBI-status (een zgn. goede doelen stichting), niet zozeer vanwege de fiscale voordelen maar om daarmee haar professionaliteit en transparantie te vergroten. Vandaar ook de toevoeging aan artikel 13, lid 4 van de statuten: bij vereffening zal het batig saldo worden bestemd voor een ANBI-waardig doel. De ANBI-categorie d (bescherming van natuur en milieu, daaronder begrepen bevordering van duurzaamheid) dekt het meest de lading van de stichting.

2.4 Werkzaamheden

De werkzaamheden van stichting Groendomein Wasven zijn:

a) het verhuren van de Wasvenboerderij aan stichting Wasvenboerderij en stichting Wasvenzorg en de woning aan de boerderijmeester (beheerder),
b) het beheren en onderhouden van de opstallen en het groen conform de beheerovereenkomst met de gemeente Eindhoven,
c) het uitvoeren van verbeterprojecten in het Wasven vanuit een duurzame, toekomstgerichte visie op het groendomein Wasven,
d) het organiseren van maatschappelijke activiteiten die de sociale en fysieke leefbaarheid van de

omgeving vergroten,

e) het aangaan van wederkerige relaties en samenwerking met leveranciers, vrijwilligers en lokale organisaties waardoor sociale netwerken worden versterkt.

Het accent ligt in financieel opzicht op de werkzaamheden a, b en c en in organisatorisch opzicht bij de werkzaamheden d en e.

3 Beleid

3.1 Werkzaamheden

De volgende projecten, activiteiten en investeringen zullen worden uitgevoerd:

a) het participeren in netwerken ter bevordering van de stad en streek relatie,
b) het organiseren van evenementen met lokale cultuurinstellingen,
c) het op ecologische wijze inrichten, beheren en monitoren van ecotopen,
d) het verminderen van de voetafdruk van de Wasvenboerderij (het keurmerk voorbij),
e) het uitvoeren van periodiek onderhoud aan de opstallen vanuit een duurzaam perspectief,
f) het opzetten van educatie en netwerken rondom vogels, vlinders, bijen in het Wasven,
g) het reserveren/verwerven van vermogen voor het verduurzamen van de Wasvenboerderij,
h) het ontwikkelen, versterken en verbinden van de werkgroepen.

3.2 Werving

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

a) project- en evenementensubsidies,
b) donaties, giften en participaties,
c) inkomsten uit maatschappelijke exploitatie en
d) netto inkomsten uit activiteiten.

Het gebruik van de gebouwen en opstallen wordt in het bestemmingsplan begrensd en aangeduid als een maatschappelijke geïntegreerde voorziening; in de vorm van detailhandel en horeca, direct gerelateerd aan en ten dienste van maatschappelijke voorzieningen zoals educatieve, sociaal-medische, sociaal-culturele en levensbeschouwelijke voorzieningen.

3.3 Beschikking van het vermogen

De taakverdeling binnen het bestuur is als volgt:

a) de voorzitter is verantwoordelijk voor de public relations, (investerings)projecten, verzekeringen, controlling en contracten,
b) de secretaris is verantwoordelijk voor de vastlegging van het bestuuroverleg, inkomende post en contacten met vrijwilligers en belanghebbenden,

c) de penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding, facturatie, kascontrole en betalingen,

d) de bestuursleden zijn afgevaardigden van werkgroepen (zoals natuur, educatie, expositie, vervoer, evenementen en communicatie).

Er kan alleen over het vermogen worden beschikt op basis van projectplannen of investeringen die zijn goedgekeurd door het bestuur. De voortgang van de projecten wordt maandelijks met het bestuur besproken, waarbij de projectverantwoordelijke rapporteert. Grote uitgaven volgen de provinciale aanbestedingsregels. Voor kleine uitgaven binnen de werkgroepen is het betreffende werkgroeplid verantwoordelijk.

Het bestuur komt maandelijks bijeen om de voortgang te bespreken. De vrijwilligers worden ingelicht via de werkgroepleider en drie tot vier keer per jaar tijdens de vrijwilligersborrel.

3.4 Vermogen

Verhoudingsgewijs wordt het meeste geld uitgegeven aan verbeterprojecten en het instandhouden van gebouwen, installaties en inventaris. De activiteiten vergen weliswaar veel inzet maar de kosten blijven laag omdat er nauwelijks sprake is van personeelskosten (vrijwilligerswerk). Gezien de omvang van de investeringen en het onvoorspelbare karakter van groot onderhoud streeft de stichting naar een eigen vermogen van tenminste één jaaromzet.

Vanaf de opstart zijn leningen verstrekt aan stichting Wasvenboerderij en stichting Wasvenzorg. Deze zijn van tijdelijke aard en noodzakelijk om een duurzame exploitatie te kunnen realiseren. De leningen zijn aangegaan tegen een marktconforme, zakelijke rente en verkeren in afbouwfase.

Voor een cijfermatig overzicht van de vermogensuitkeringen wordt verwezen naar de jaarstukken.

4 Beheer

4.1 Vermogen

Voor de balans met toelichting van de vermogensopbouw wordt verwezen naar de jaarstukken.

De penningmeester beheert het vermogen en beslist zelfstandig of een overschot op de lopende bankrekening wordt overgeheveld naar de spaarrekening. Hierdoor blijft het eigen vermogen inzetbaar voor onverwachte grote uitgaven. Voor andersoortige spaarvormen of beleggingen is toestemming van het bestuur noodzakelijk. Hier is tot dusver geen sprake van (geweest).

4.2 Kostenstructuur

Er zijn nagenoeg geen kosten voor het werven en beheren van het vermogen (niet te verwarren met de beheerkosten van groen, gebouwen, installaties en inventaris). Voor zover hiervan sprake is zijn deze verdisconteerd in de projectplannen (zoals het aanvragen en verantwoorden van subsidies).

4.3 Beloning

Het bestuur ontvangt geen financiële beloning voor hun bestuurswerkzaamheden. Het bestuur ontvangt geen financiële beloning. Wel kunnen gemaakte kosten worden gedeclareerd in het kader van activiteiten (zoals alle vrijwilligers). Vrijwilligers die een structurele of substantiële bijdrage leveren kunnen een vrijwilligersvergoeding ontvangen, na goedkeuring van het bestuur of binnen de geldende regels. Kleine, incidentele vergoedingen worden rechtstreeks door de werkgroepleider en de penningmeester met de vrijwilliger geregeld. Zowel bestuur als werkgroepen (vrijwilligers) ontvangen jaarlijks een bedrag, vastgesteld door het bestuur, die zij naar eigen inzicht kunnen besteden aan het verhogen van kennis, kunde en binding van de groep.

4.4 Administratieve organisatie

Onkostendeclaratie tot een bedrag van € 50,- kunnen worden aangegaan en ondertekend (paraaf, datum) door het verantwoordelijke bestuurslid (indien vrijwilliger, dan tekent bestuurslid bij). Declaraties van voorzitter of penningmeester worden altijd door een ander bestuurslid mede ondertekend (datum en paraaf).

Kosten voor een activiteit kunnen voor zover ze binnen de projectbegroting vallen van de betreffende activiteit tot een bedrag van € 500,- worden aangegaan en afgetekend (paraaf, datum) door de projectverantwoordelijke, daarboven alleen in overleg met penningmeester of voorzitter.

Contracten voor huur, servicekosten, leningen en verzekeringen worden jaarlijks bekeken door de penningmeester en voorzitter. Op grond van deze contracten worden (automatische) incasso’s gecontroleerd door penningmeester en achteraf goedgekeurd (paraaf, datum) door de voorzitter.

Kosten voor onderhoud, reparatie, inventaris, investeringen en projecten tot een bedrag van € 5000,- kunnen door de projectverantwoordelijke c.q. voorzitter worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is goedkeuring nodig van het bestuur.

Verkoopcontracten en raamcontracten met leveranciers worden jaarlijks bekeken door de voorzitter en

de penningmeester cq. boerderijmeester. Kosten voor klein materieel en gebruiksartikelen kunnen tot een bedrag van € 50,- door de boerderijmeester worden ondertekend (paraaf, datum), daarboven is toestemming nodig van de voorzitter.

Voor kleine uitgaven houdt de penningmeester een kasboek bij. Deze wordt eenmaal per jaar gecontroleerd door een ander bestuurslid.

De penningmeester zorgt dat alle facturen worden ingeboekt, betaalbaar worden gesteld en voorzien van datum en paraaf. De boekhouding wordt jaarlijks door een bevoegd, externe deskundige gecontroleerd waarna de jaarstukken worden opgemaakt.